

Số: 2601.2026/ĐNTD

TPHCM, ngày 26 tháng 01 năm 2026

V/v đề nghị tuyển người lao động Việt  
Nam của doanh nghiệp

**Kính gửi: TRUNG TÂM DỊCH VỤ VIỆC LÀM TP HỒ CHÍ MINH**  
**- TRỤ SỞ 2.**

**I. Thông tin về người sử dụng lao động:**

**Tên người sử dụng lao động: CÔNG TY TNHH SALVERE VIỆT NAM**

- Địa chỉ: Lô D-10B-CN, đường NA4, KCN Mỹ Phước 2, Phường Bến Cát, TP Hồ Chí Minh.

- Điện thoại: 0377988653 Email (nếu có): dingwei0111@163.com

- Giấy phép kinh doanh (hoạt động) số: 3703304857, Sở Tài chính TPHCM- Phòng đăng ký kinh doanh, cấp ngày lần đầu ngày 20/03/2025,

- Lĩnh vực kinh doanh/hoạt động chính: C\_ Sản xuất sản phẩm từ plastic.

Công ty SALVERE VIỆT NAM đề nghị Trung tâm Dịch vụ việc làm thành phố Hồ Chí Minh Trụ sở 2 đăng tuyển, giới thiệu người lao động Việt Nam vào các vị trí sau:

**II. Thông báo tuyển dụng:**

**1. Vị trí công việc 1: Nhà Quản lý.**

- Lĩnh vực làm việc: Phó tổng giám đốc

- Hình thức làm việc : Thực hiện hợp đồng lao động.

- Số lượng : 01 người

- Địa điểm làm việc: Lô D-10B-CN, đường NA4, KCN Mỹ Phước 2, Phường Bến Cát, TP Hồ Chí Minh.

- Thời hạn làm việc: Từ ngày 01 / 03 / 2026 đến ngày 28 / 02 / 2028.

- Trình độ chuyên môn kinh nghiệm làm việc: Am hiểu luật Việt Nam, kỹ năng quản lý, điều hành, đã làm việc thực tế tại vị trí Phó Tổng giám đốc, giám đốc, phó giám đốc tại các công ty sản xuất.

- Mô tả công việc:

- Làm việc dưới sự chỉ đạo của chủ tịch Hội đồng Quản trị, Tổng Giám đốc,
- Tham mưu/tư vấn cho Tổng giám đốc thiết lập các mục tiêu chiến lược, phương án phát triển hàng năm của nhà máy dựa trên mục tiêu chung của công ty.
- Hoạch định và thực hiện các chiến lược phát triển nguồn nhân lực, các biện pháp nâng cao chất lượng nguồn nhân lực, tăng năng suất và hiệu quả lao động, phù hợp với mục tiêu và chiến lược kinh doanh của công ty.



- Chịu trách nhiệm kế hoạch quản lý, đào tạo & phát triển nhân lực; phân công công việc, kiểm tra, giám sát, đôn đốc, hỗ trợ, đánh giá các bộ phận trong nhà máy.
- Xây dựng, cập nhật các quy định, quy trình về hành chính, nhân sự và quản trị nội bộ nhằm nâng cao hiệu quả hoạt động của Công ty.
- Giám sát việc thực hiện các chương trình, dự án nhằm đảm bảo tuân thủ tầm nhìn, sứ mệnh, giá trị cốt lõi và chiến lược của Công ty;
- Báo cáo định kỳ trực tiếp với Chủ tịch Hội đồng quản trị và Tổng Giám Đốc.
- Các công việc khác có liên quan theo yêu cầu của Chủ tịch Hội đồng quản trị và Tổng Giám Đốc.

## II. Hình thức đăng thông báo tuyển dụng

-Hình thức 1: Thông tin được đăng tại Trung tâm Dịch vụ việc làm thành phố Hồ Chí Minh - Trụ sở 2.

-Hình thức 2: Thông báo tại Công ty TNHH Salvere Việt Nam.

## III. Tiếp nhận hồ sơ

-Thời gian nhận hồ sơ: Từ ngày 26/01/2026 đến ngày 02/02/2026.

-Thành phần hồ sơ: Bảng tóm tắt quá trình làm việc và bản sao văn bằng chuyên môn của ứng viên tham gia ứng tuyển

-Nơi tiếp nhận hồ sơ: Phòng quản lý nhân sự Công ty TNHH Salvere Việt Nam (Lô D-10B-CN, đường NA4, KCN Mỹ Phước 2, Phường Bến Cát, TP Hồ Chí Minh)

- Người phục trách: Chị Trịnh Thị Hải – Trưởng phòng nhân sự.

Lưu ý: Đối với hồ sơ đạt yêu cầu vòng sơ tuyển sẽ được hẹn thời gian mời phỏng vấn trực tiếp; công ty thông báo qua email của ứng viên trong trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu.

Kính mong Trung tâm Dịch vụ việc làm thành phố Hồ Chí Minh - Trụ sở 2 giúp đỡ doanh nghiệp trong quá trình tuyển dụng, giới thiệu nhân sự đáp ứng nhu cầu như trên và phản hồi bằng văn bản kết quả tuyển dụng cho doanh nghiệp khi hết thời gian tuyển dụng.

Chúng tôi xin chân thành cảm ơn!

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu VP

**CÔNG TY TNHH SALVERE VIỆT NAM**  
**TRƯỞNG PHÒNG NHÂN SỰ**

